



 **EUROINNOVA.ES**
Lider en Formación a distancia

Curso Superior de Windows 7 + Office 2010 (Online)

Curso Superior de Windows 7 + Office 2010 (Online)

Duración: 380 horas

Precio: 240 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación superior en el uso y configuración de nuestro PC mediante el empleo del sistema operativo Windows 7. Dispone de las herramientas necesarias para manejar el paquete Office 2010 compuesto por los programas Word, Access, Excel y Power Point. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.



A quién va dirigido

Profesionales relacionados con los sectores de la informática y de Windows 7. A todas aquellas personas que quieran conocer y utilizar de manera competente las nuevas herramientas y utilidades que Microsoft Excel, Word, Access y Power Point 2010 ofrecen, así como cualquier persona que desee iniciarse en el mundo de la informática. Estudiantes, personal administrativo, o de cualquier sector que necesite en su trabajo diario utilizar los programas con todas sus utilidades.

Objetivos

- Conocer todas las posibilidades que nos ofrece un sistema operativo como Windows 7.
- Aprender a realizar las operaciones más básicas de Excel.
- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir.
- Familiarizar al alumno con el uso de Power Point 2010. Instalación y Entorno de Trabajo
- Diseñar Presentaciones a través del correcto manejo de plantillas y patrones.
- Aprender a realizar operaciones básicas para manejar bases de datos.
- Manejar la interfaz Access 2010.

Para que te prepara

Conoceremos y aprenderemos a utilizar de manera general el sistema operativo Windows 7, así como conseguiremos utilizar más concretamente todas las aplicaciones y funciones que nos ofrece este sistema operativo a la hora de mantener y proteger nuestro ordenador. Podremos conocer las herramientas necesarias para crear hojas de cálculo y aplicarles formato con Excel 2010. También llegaremos a utilizar aquellas herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto con Word 2010. Gracias a Access 2010 podremos usar bases de datos, con la opción de crear objetos diferentes en cada una de ellas y relacionar tablas, etc. Otra posibilidad que te aporta es realizar tus propias presentaciones animadas con diapositivas y efectos necesarios para conseguir que sean más atractivas y dinámicas gracias a Power Point 2010.

Salidas laborales

Informática, Administración, Secretariado, Docencia.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Paquete SCORM



Profesorado y servicio de tutorías

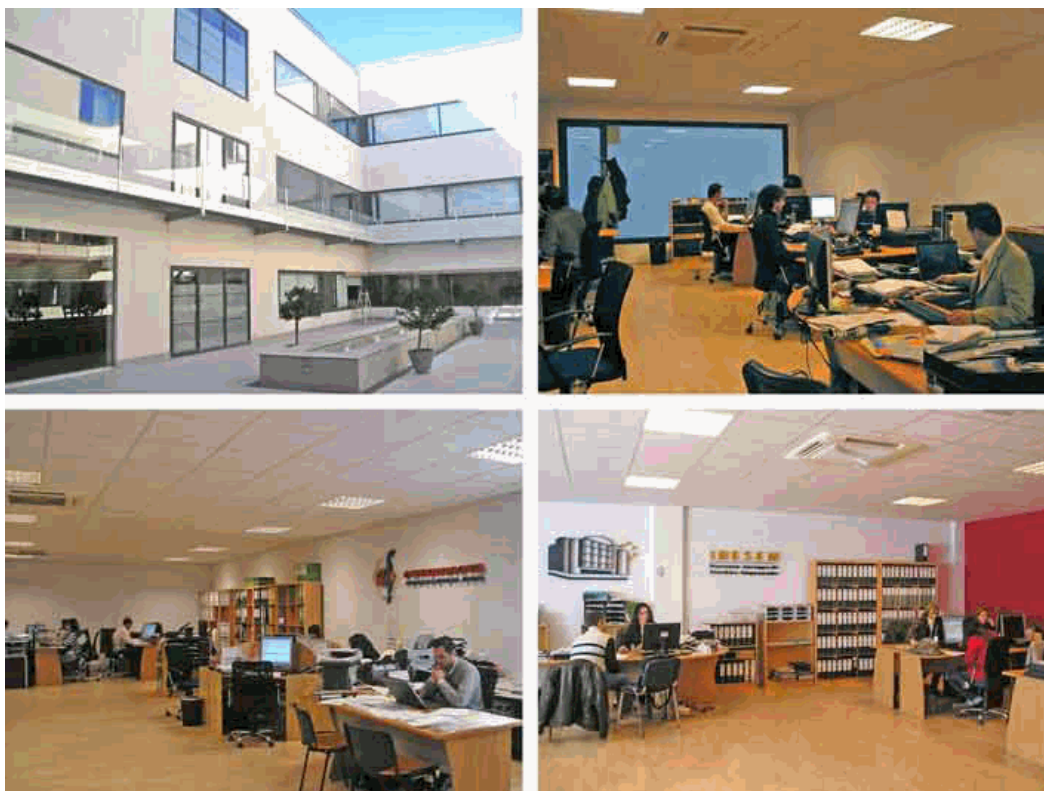
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

PARTE 1. WINDOWS 7

TEMA 1. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Requisitos en la instalación de Windows 7

Transferir archivos y configuraciones de otro equipo

TEMA 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS 7

Introducción

Elementos de la Interfaz

Escritorio

La barra de tareas

El menú Inicio

Gadgets

TEMA 3. VENTANAS Y CUADROS DE DIÁLOGO

Introducción

Gestión de ventanas

Cuadros de diálogo

TEMA 4. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Ayuda y soporte técnico

Usuarios

Escritorio

La barra de tareas y el Menú Inicio

Sistema y seguridad

TEMA 5. OTRAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Centro de movilidad

Dispositivos e impresoras

Reproducción automática

Programas y características

Fecha y hora

Configuración regional y de idioma

Centro de accesibilidad

Reconocimiento de voz

TEMA 6. EXPLORACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Introducción

Ventanas de navegación

Operaciones básicas

Funciones avanzadas

TEMA 7. ACCESORIOS DE WINDOWS

Notas rápidas

Contactos

Bloc de notas

Calculadora

TEMA 8. PAINT Y WORDPAD

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Paint

Wordpad

TEMA 9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Introducción

Mezclador de volumen

Grabadora de sonidos

Reproductor de Windows Media

Windows Media Center

Windows DVD Maker

TEMA 10. REDES

Centro de redes y recursos compartidos

Internet

PARTE 2. WORD 2010

TEMA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN

La evolución de los procesadores de texto

Las alternativas a Word

Instalación de Word 2010

Agregar o quitar funciones de Office

TEMA 2. WORD

Introducción

La ventana de Word

Presentación de la vista Backstage

Ayuda en Office

TEMA 3. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la Cinta de opciones

La Ficha Inicio

La Ficha Insertar

La Ficha Diseño de Página

La Ficha Referencias

La Ficha Correspondencia

La Ficha Revisar

La Ficha Vista

La Ficha Complementos

La Ficha Programador

TEMA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MEJORAR ARCHIVOS

Crear un documento

Abrir un documento

Guardar un documento

Cerrar un documento

Crear una plantilla

Blogs en Word 2010

Desplazamiento por documento

Acercar o alejar un documento

Mostrar u ocultar marcas de formato

TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO

Introducción

Seleccionar texto

Mover, copiar, cortar y pegar

Buscar y reemplazar.

TEMA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

COorrector ortográfico y gramatical
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma

TEMA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

Márgenes de página
Seleccionar la orientación de la página
Seleccionar tamaño del papel
Escribir en columnas
Encabezado, pie y número de página
Formato de texto
Estilo de texto
Párrafos
Tabulaciones
Numeración y viñetas
Bordes y sombreados
Insertar una portada

TEMA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

Introducción
Crear índices de contenido
Escribir notas al pie
Citas y bibliografías
Crear títulos específicos
Crear índice
Crear sobres y etiquetas
Proteger documentos

TEMA 9. TRABAJAR CON TABLAS

Creación de una tabla
Eliminación de una tabla
Mover y cambiar el tamaño de una tabla
Dividir una tabla en dos
Propiedades
Los elementos que la componen
Formatos: bordes y sombreados

TEMA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

Introducción
Insertar una imagen
Modificar una imagen
Crear un dibujo
Modificar un dibujo
Insertar una captura
Ajustar texto
SmartArt
Gráficos

TEMA 11. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Vistas de un documento
La vista preliminar
Opciones de la impresión
Cancelar la impresión

PARTE 3. EXCEL 2010

TEMA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

Requerimientos de office 2010

Instalación de Excel 2010

TEMA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos Generales

El entorno Excel

Guardar y Abrir documentos

TEMA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Introducción

Primeros pasos

La introducción de datos

Insertar, eliminar y mover

Deshacer y rehacer

Revisión ortográfica

TEMA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de datos

Formato de los Títulos

Fondo

Formato condicional

Estilos y Temas

Proteger la hoja

TEMA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

Introducción

¿Qué es una fórmula?

Cálculos Automáticos

Ediciones de fórmulas

Nombres y títulos

TEMA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

Introducción

¿Qué es una función?

Introducción de funciones

Categorías de funciones

TEMA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

Introducción

Impresión

Publicación

TEMA 8. PRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

Crear un Gráfico

Personalización del Gráfico

TEMA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

Introducción

Prototipo de fatura

Referencias 3D

Gestión de la hojas de un libro

Referencias a otros libros

TEMA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos

Ordenar y Agrupar datos

Filtrado de datos

Tablas de datos

TEMA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

Introducción

¿Qué es un macro?

Introducir secuencias de días

Asociar una macro a un botón

Definir nuevas funciones

Macros y seguridad

TEMA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO EXCEL

Introducción

Barra de herramientas de acceso rápido

La Cinta de opciones

La barra de estado

Opciones de entorno

PARTE 4. ACCESS 2010

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

Introducción

Instalación de Access 2010

Iniciar Access 2010

La ventana Access

Novedades de Access 2010

TEMA 2. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear una nueva base de datos de Access

Elementos de una base de datos Access

Interfaz de usuario de Access 2010

Utilizar la ayuda Access 2010

TEMA 3. INTERFAZ DE ACCESS 2010

Vista hoja de datos

Vista Diseño

Propiedades de la tabla

TEMA 4. BASE DE DATOS

Diseñar una base de datos

Crear nuestra base de datos

Crear tablas

TEMA 5. TABLAS

Introducir datos en las tablas

Modificar la estructura de la base de datos

Clave principal e índices

Valores predeterminados

Relaciones e integridad referencial

Copiar tablas

Eliminar tablas

TEMA 6. CONSULTAS

Introducción

La Vista Hoja de datos de consulta

La Vista Diseño de una consulta

Estructura básica de las consultas

Crear consultas

TEMA 7. FORMULARIOS

Qué son los formularios
Crear un formulario
Tipos de formularios
Controles de formulario
Modificar formularios

TEMA 8. INFORMES

Introducción
Utilizar los informes
Vistas de los informes
Secciones y propiedades
Diseñar el informe
Crear informes con asistentes
Crear un informe en un clic

TEMA 9. MACROS

Qué son las macros
La Vista Diseño de las macros
Crear macros independientes
Crear macros incrustadas en formularios e informes
Crear una macro de datos
Modificar acciones y bloques lógicos
Macros condicionales
Ejecutar macros
Tipos de eventos
Depurar macros

TEMA 10. MÓDULOS

Qué son los módulos
Tipos de módulos y procedimientos
Crear un módulo
Depuración de módulos
Depuración de procedimientos

PARTE 5. POWERPOINT 2010

TEMA 1. INSTALACIÓN DE POWERPOINT 2010

Introducción
Requerimientos mínimos del sistema
Instalación
Iniciar PowerPoint 2010
Agregar o quitar funciones en Office 2010
Protección y mejora de Office 2010

TEMA 2. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

Introducción
La ventana de PowerPoint
La cinta de opciones
Los paneles del área de trabajo
Las diferentes vistas
Ficha Archivo
Opciones de PowerPoint

TEMA 3. FICHA INICIO

Grupo Diapositivas

El Menú Contextual
Grupo Portapapeles
Grupo Fuente
Grupo Párrafo
Grupo Edición

TEMA 4. FICHA REVISAR

Grupo Revisión
Grupo Idioma
Grupo Comentarios

TEMA 5. FICHA DISEÑO

Grupo Configurar página
Grupo Temas
Grupo Fondo

TEMA 6. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

Grupo Texto
Cuadro de texto
WordArt
Objeto

Grupo Símbolos

TEMA 7. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

Insertar Imagen
Grupo Organizar
Imágenes Prediseñadas
Captura
Insertar un Gráfico

TEMA 8. AUDIO Y VIDEOS

Agregar un vídeo
Editar un vídeo
Agregar un clip de audio
Convertir una presentación en un vídeo

TEMA 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Introducción
Agrupar Animación
Agregar Transición

TEMA 10. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Iniciar Presentación con Diapositivas
Presentación Personalizada
Configuración de la Presentación
Difundir presentación de diapositivas

TEMA 11. GUARDAR Y ENVIAR

Imprimir
Información
Enviar mediante correo electrónico
Crear un documento PDF/XPS
Crear un vídeo
Empaquetar presentación para CD
Crear documentos

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

